

自分のPCで作成したファイルをTドライブに提出する手順（学内プリンタで印刷する方法）

情報システム課
2026年7月

自分のPCで作成したWord等のファイルをOneDriveにアップロード後、学内PCからOneDriveにアクセスして取得し、Tドライブに提出する手順を紹介します。この手順により自分のPCで作成したファイルを学内PCに移すことで、学内プリンタから印刷する事も可能です。

1. 自分のPCでの作業

- ① 自分のPCで下記URLの名古屋英大学図書館WebサイトトップページにてMicrosoft365バナーをクリックします。

<https://lsic.nagoya-aoi.ac.jp/>



- ② サインイン画面が表示されたら、大学のメールアドレス、パスワードの順に入力します。

★2024年度入学生まで

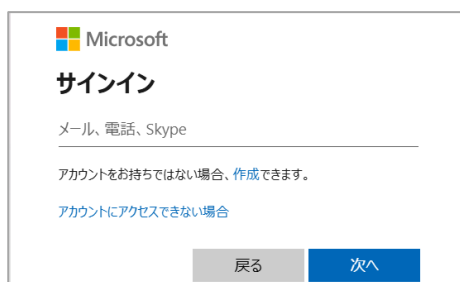
メールアドレス：****@stud.nagoya-aoi.ac.jp

パスワード：Microsoft365用パスワード

★2025年度入学生以降

メールアドレス：****@st2.nagoya-aoi.ac.jp

パスワード：ポータルサイトやWebClass等と同じパスワード



サインイン画面が表示されない場合

左下に表示されているアカウントをクリックします。

A. アカウントが大学のメールアドレスの場合

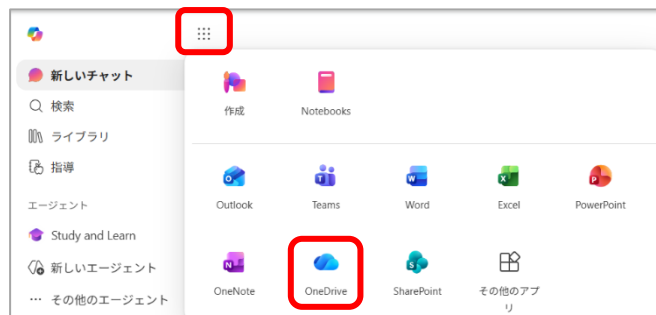
→ 手順③へ進んでください。

B. アカウントが大学のメールアドレスではない場合

→ 「別のアカウントでサインインする」をクリックしてサインイン画面を開き、手順②へ進んでください。



- ③ 画面左上のアプリ起動ツールをクリックし、「OneDrive」をクリックして開きます。



- ④ OneDriveの画面左上の「作成またはアップロード」をクリックし、「ファイルのアップロード」をクリックします。



- ⑤ アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックすると、「マイファイル」に追加されます。

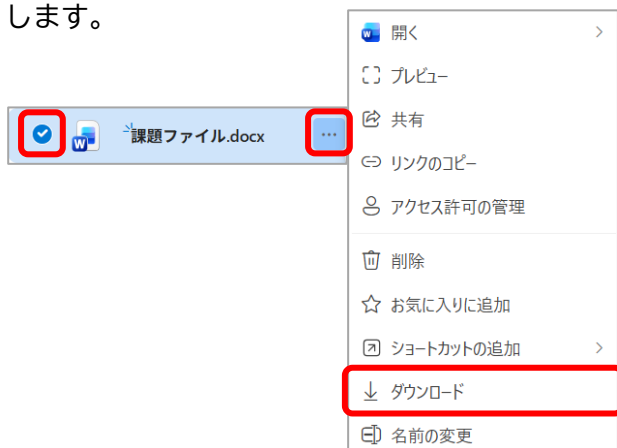
2. 学内 PC での作業

① 1. 自分の PC での作業①～③に従って、学内 PC で Microsoft365 にサインインをして、OneDrive にアクセスします。

② OneDrive の画面左上の「マイファイル」をクリックして開きます。

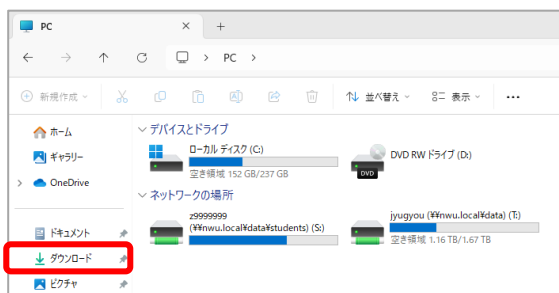


③ アップロードしたファイルの名前の左に☑を入れると、⋮が表示されます。
⋮をクリックし、「ダウンロード」をクリックします。



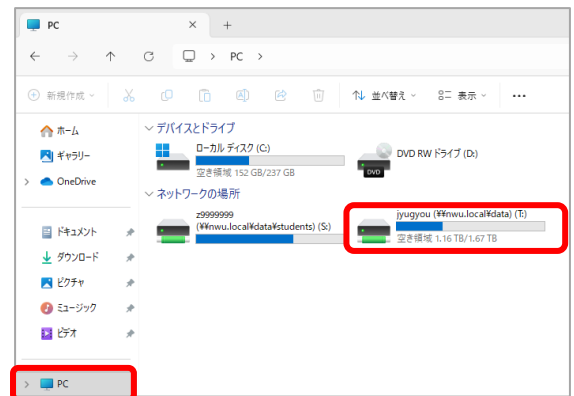
④ 学内 PC の[ダウンロード]フォルダにファイルがいったん保存されます。

📁 エクスプローラーをクリックして[ダウンロード]フォルダを開き、ファイルをコピーします。



学内プリンタで印刷する場合は、ファイルを開き、印刷します。

⑤ PC の T ドライブ (jyugyou ドライブ) をクリックして開きます。



⑥ T ドライブは教員ごとにフォルダが分かれており、その中に提出用フォルダ (Tender) があります。教員から指定されたフォルダに④でコピーしたファイルを貼り付けます。